

HRMOS採用のアカウントの種類と仕組みを知る

HRMOS採用のアカウントの種類と仕組み

- ✓ アカウントの仕組み
- ✓ 「権限」の種類
- ✓ 「権限」の割り当てイメージ
- ✓ 「権限」ごとのできること一覧
- ✓ 「採用グループ」の仕組み

各ユーザーアカウントに対して、「権限」と「採用グループ（任意）」を設定することにより
それぞれの役割に応じた業務範囲・閲覧範囲でHRMOS採用を利用することができます。

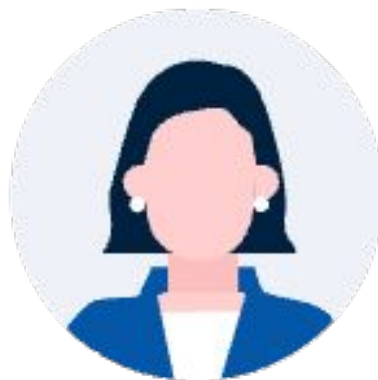
利用機能を制限

権限

各ユーザーアカウントの「業務範囲」の設定

求人作成 / 選考の日程調整 / 面接評価など

+



+

見る情報を制限

採用グループ

各ユーザーアカウントの「閲覧範囲」の設定

A事業部の応募者情報のみ閲覧する など

ユーザーアカウントの権限は、あらかじめ用意された4つの役割を元に、採用活動における役割に応じて1つまたは複数付与いただくことで設定ができます。



管理者

ユーザーアカウントの管理・一部システム設定



採用担当者

求人の作成/編集・候補者管理や連絡等の採用実務



採用コーディネーター

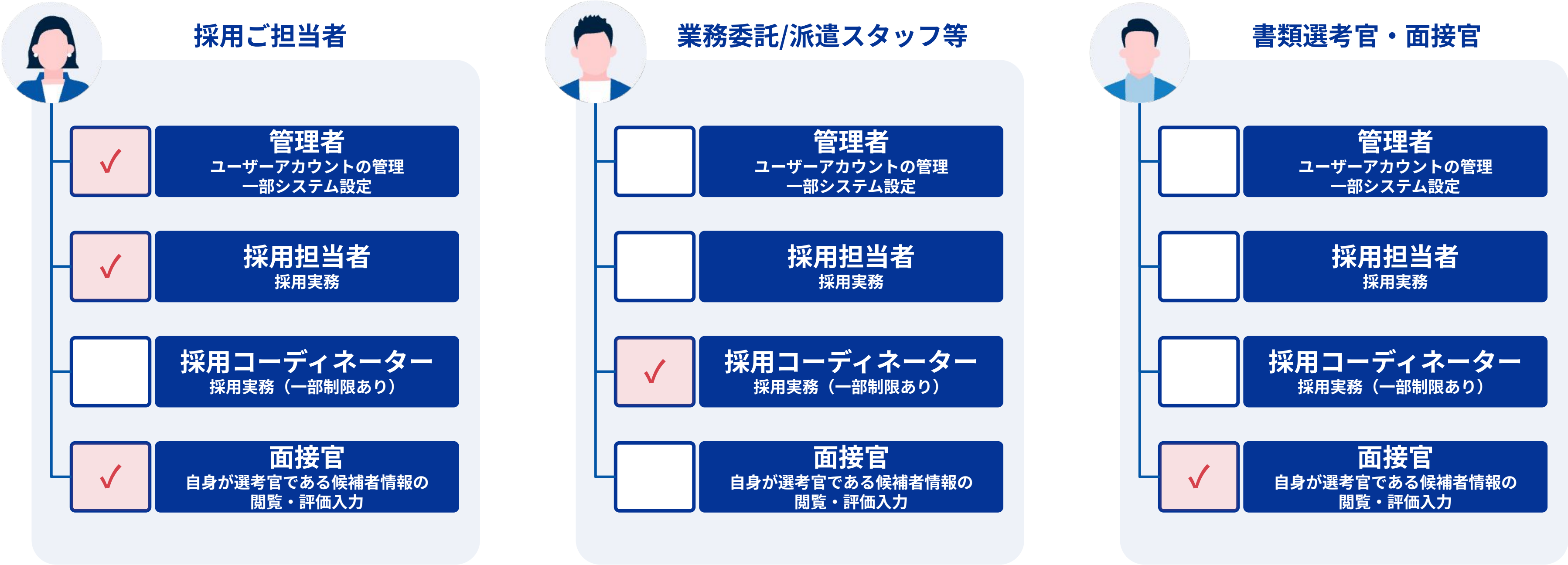
求人の作成/編集・候補者管理や連絡等の採用実務（一部閲覧範囲・操作内容に制限あり）



面接官

自身が選考官として設定された候補者情報の閲覧・評価入力

各ご担当者様ごとに個別の権限を付与いただくことができます。



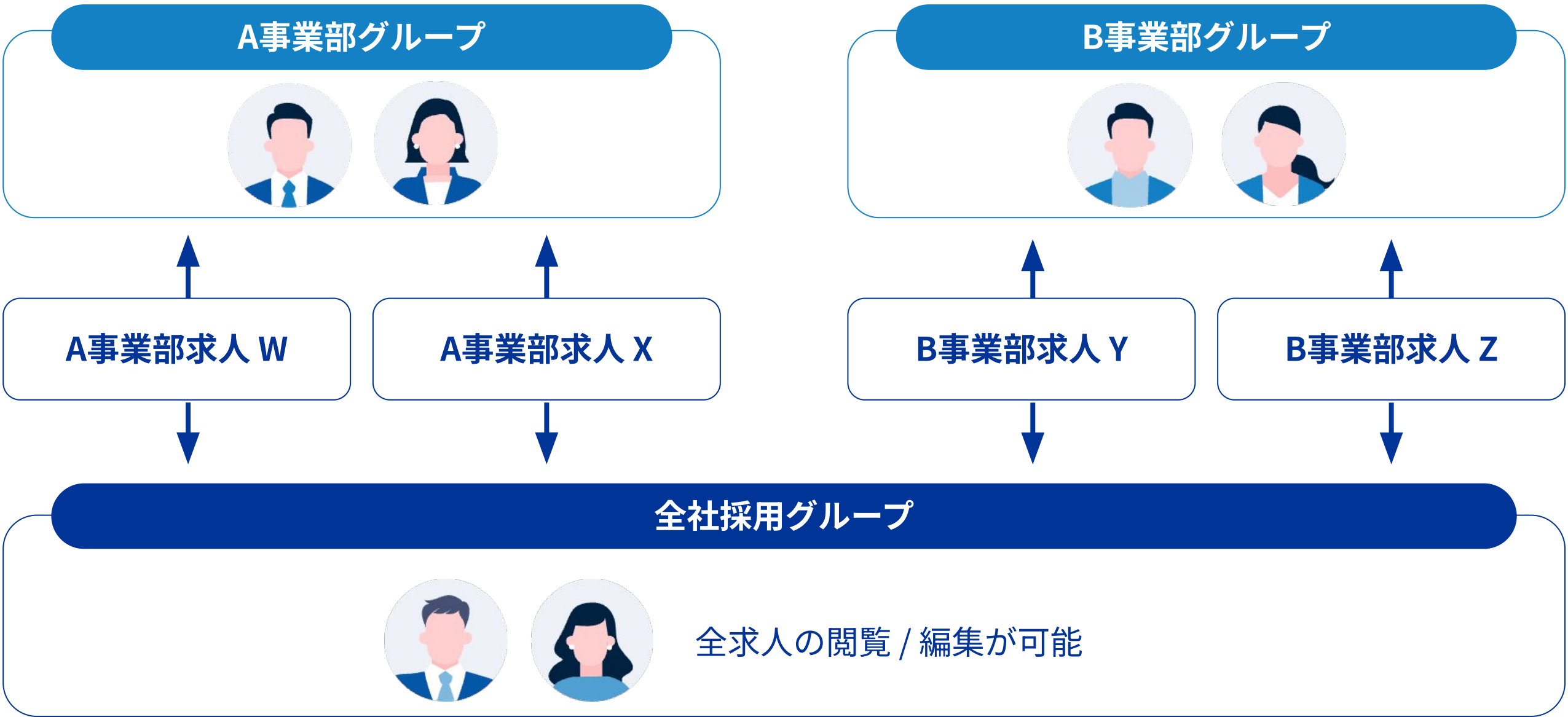
採用担当者・採用コーディネーター・面接官については、一部閲覧範囲等をカスタマイズをいただくことが可能です。
詳細はガイド記事をご確認ください。

ハーモス採用画面	求人管理	選考管理					レポート			応募情報 インポート	設定			
権限	閲覧と編集	閲覧と編集	機微情報の閲覧	面接設定	面接評価	代理評価	閲覧と編集	CSVダウンロード	レポート開始月の設定	閲覧と編集	アカウントの設定	サービス連携の設定	IPアドレス制限/SSO設定	テンプレート関連の設定
管理者	-	-	-	-	-	-	-	-		-				-
採用担当者					-				-		-	-	-	
コーディネーター			-		-	-		-	-		-	-	-	
面接官	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-

関連ガイド：[ユーザーアカウントの役割・権限をカスタマイズしたい](#)

例えば事業部ごとにグループを分けて管理することで、
閲覧/編集できる範囲の制限・管理が可能

例



各ユーザーアカウントに対して、「権限」と「採用グループ（任意）」を設定することにより
それぞれの役割に応じた業務範囲・閲覧範囲でHRMOS採用を利用することができます。

A事業部の採用担当者を務めていて、
求人作成や日程調整も全て担当します！

「採用担当者」の権限

採用実務全般の操作が可能

+



+

採用グループ「A事業部」に所属

A事業部の求人や応募者のみ閲覧可能

ご視聴いただきありがとうございました